

PEDOMAN PENYESUAIAN/*INPASSING*
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

DAFTAR ISI

I. Ketentuan Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	1
II. Persyaratan Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	1
III. Tata Cara Penyesuaian/ <i>Inpassing</i>	2
IV. Uji Kompetensi	3
V. Materi Ujian	3
Lampiran-lampiran	
I. Contoh Surat Pernyataan Komitmen Melaksanakan Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas	5
II. Contoh Surat Rekomendasi Proses Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> JFPH	6
III. Contoh Surat Usulan Peserta Uji Kompetensi	7
IV. Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Pelayanan Informasi Dan Kehumasan	8
V. Contoh Surat Keputusan Penyesuaian/ <i>Inpassing</i> Jabatan Fungsional Pranata Humas	9

PEDOMAN PENYESUAIAN/*INPASSING* JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS

Dalam rangka pengembangan karir, profesionalisme, dan peningkatan kinerja organisasi, serta guna memenuhi kebutuhan jabatan fungsional Pranata Humas di kementerian/lembaga dan pemerintah daerah, pengangkatan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat melalui penyesuaian/*inpassing* telah ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam Peraturan Menteri Nomor 26 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian /*inpassing*.

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri tersebut, Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, Kementerian Komunikasi dan Informatika sebagai Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pranata Humas merumuskan Pedoman Penyesuaian/*Inpassing* Jabatan Fungsional Pranata Humas sebagai acuan dalam melaksanakan pengangkatan Pranata Humas melalui mekanisme penyesuaian/*inpassing* bagi seluruh kementerian/lembaga dan pemerintah daerah.

I. KETENTUAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

- 1) Penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas keterampilan atau keahlian pada kementerian/lembaga dan pemerintah daerah ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
 - b. PNS yang masih menjalankan tugas jabatan sesuai dengan formasi Jabatan Fungsional Pranata Humas dan telah mendapatkan kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi.
 - c. Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas yang memiliki kesesuaian antara jabatan terakhir yang diduduki dengan Jabatan Fungsional Pranata Humas.
 - d. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatannya karena dalam jangka waktu 5 (lima) tahun sejak diangkat dalam jabatan/pangkat terakhir tidak dapat memenuhi Angka Kredit untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
- 2) Pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus didasarkan pada kebutuhan Jabatan Fungsional Pranata Humas didasarkan pada kebutuhan pegawai sebagaimana yang ada dalam e-Formasi.
- 3) Dikecualikan sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dan ayat (2) bagi Jabatan Fungsional yang masih dalam masa penyesuaian/*Inpassing*.
- 4) Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan penyesuaian/*Inpassing*, pelaksanaannya harus mempertimbangkan kebutuhan organisasi.

II. PERSYARATAN PENYESUAIAN/*INPASSING*

PNS yang melaksanakan penyesuaian/*inpassing* harus memenuhi syarat sebagai berikut:

A. Jabatan Fungsional Keterampilan

- 1) berijazah paling rendah Diploma III bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Komunikasi dan Informatika;
- 2) pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/c sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
- 3) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan selama paling kurang 2 (dua) tahun;

- 4) mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- 5) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- 6) usia paling tinggi:
 - a. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana.
 - b. 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas.

B. Jabatan Fungsional Keahlian

- 1) berijazah paling rendah strata satu (S-1)/Diploma IV (D-IV) atau berijazah paling rendah strata dua (S2) atau yang sederajat di bidang komunikasi serta kualifikasi lain yang ditentukan oleh Menteri Kominfo dari pendidikan tinggi yang terakreditasi;
- 2) pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki;
- 3) memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan paling kurang 2 (dua) tahun;
- 4) mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Jabatan Fungsional Pranata Humas;
- 5) nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
- 6) usia paling tinggi:
 - a. 3 (tiga) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pelaksana.
 - b. 2 (dua) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator dan pengawas.
 - c. 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi administrator yang akan menduduki Jabatan Fungsional ahli madya.
 - d. 1 (satu) tahun sebelum batas usia pensiun dalam jabatan terakhir bagi pejabat pimpinan tinggi.

III. TATA CARA PENYESUAIAN/*INPASSING*

1. Pejabat yang berwenang di Kementerian/Lembaga/Provinsi/Kabupaten/Kota (selanjutnya disebut instansi pengusul) mengundang pegawai di instansi masing-masing untuk mengikuti penjelasan mengenai adanya kebijakan pengisian formasi JFPH melalui penyesuaian/*inpassing*.
2. Instansi pengusul melakukan seleksi administrasi dan verifikasi kesesuaian persyaratan penyesuaian/*inpassing* dan administratif. Persyaratan administratif terdiri dari:
 - a. Fotokopi ijazah terakhir
 - b. Fotokopi SK pengangkatan jabatan akhir
 - c. Fotokopi penilaian kinerja satu tahun terakhir
 - d. Surat pernyataan Komitmen Melaksanakan Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas (Lampiran I)
3. PNS yang memenuhi syarat penyesuaian/*inpassing* untuk diangkat menjadi Pejabat Fungsional Pranata Humas diikutsertakan dalam uji kompetensi.
4. Instansi pengusul berkoordinasi dengan instansi pembina untuk melakukan uji kompetensi.
5. Kegiatan uji kompetensi diselenggarakan dan difasilitasi oleh instansi pengusul.

IV. UJI KOMPETENSI

1. PNS yang akan diangkat dalam JFPH dengan cara penyesuaian/*inpassing* diharuskan mengikuti dan lulus uji kompetensi.
2. Pemenuhan standar kompetensi dilakukan dengan uji kompetensi:
 - a. Uji tertulis; dan
 - b. Wawancara.
3. Uji Kompetensi untuk PNS yang akan diangkat dalam JFPH yang telah memenuhi persyaratan dilakukan oleh instansi pembina.
4. Pengangkatan PNS ke dalam JFPH dilakukan dengan menggunakan hasil uji kompetensi dengan ketentuan:
 - a. Nilai kelulusan untuk uji kompetensi bagi JFPH ≥ 71 ; dan
 - b. Nilai ketidakkelulusan untuk uji kompetensi bagi JFPH ≤ 70 .
5. Uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* dilakukan dalam waktu 1 (satu) hari.
6. Hasil uji kompetensi ditetapkan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari pelaksanaan uji kompetensi.
7. PNS yang dinyatakan tidak lulus dalam uji kompetensi melalui penyesuaian/*inpassing* dapat diusulkan menjadi JFPH melalui proses pengangkatan pertama sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Apabila instansi pengusul tidak dapat menyelenggarakan uji kompetensi, PNS yang akan diangkat dalam JFPH dari instansi tersebut dapat diikutsertakan pada uji kompetensi di instansi lain.

V. MATERI UJIAN

1. Materi uji kompetensi JFPH disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2014 tentang JFPH dan Angka Kreditnya.
2. Bentuk dan cara ujian tertulis dan wawancara di serahkan kepada instansi pembina.
3. Materi ujian tertulis tersebut paling tidak mencakup tiga dari muatan kemampuan teknis yang disyaratkan berikut ini:
 - a) Jenjang Keterampilan
 - a. Jabatan Fungsional pranata humas tingkat keterampilan
 - b. Etika Kehumasan;
 - c. Dasar-Dasar Komunikasi;
 - d. Dasar Kehumasan Pemerintah;
 - e. Teknologi Komunikasi Kehumasan;
 - f. Riset Pelayanan Informasi Dan Kehumasan;
 - g. Keprotokolan;
 - h. *Public Speaking*;
 - i. Teknik Penulisan Kehumasan;
 - j. Teknik Fotografi Dan Videografi;
 - k. Teknik Publikasi;
 - l. Teknik Hubungan Media; dan
 - m. Penghitungan Angka Kredit Pranata Humas
 - b) Jenjang Keahlian
 - a. Jabatan Fungsional pranata humas tingkat keahlian

- b. Etika Kehumasan;
 - c. Konteks Makro Kehumasan;
 - d. Komunikasi Efektif;
 - e. Manajemen Kehumasan Pemerintah;
 - f. Strategi Pengelolaan Isu Kebijakan Pemerintah;
 - g. Diplomasi Publik;
 - h. Manajemen Komunikasi Program Pemerintah;
 - i. Audit Komunikasi Pemerintah;
 - j. Penulisan Ilmiah;
 - k. Penulisan Dan Penyuntingan Naskah Kehumasan;
 - l. Manajemen Media Kehumasan Pemerintah;
 - m. *Cyber Public Relations*;
 - n. *Public Speaking*;
 - o. Manajemen *Event*; dan
 - p. Penghitungan Angka Kredit.
- c) Materi ujian wawancara paling tidak mencakup empat dari sepuluh kemampuan manajerial berikut ini:
- a. Integritas
 - b. Inovasi yang Berkesinambungan;
 - c. Pelayanan terhadap Pemangku Kepentingan;
 - d. Kerjasama dan Kolaborasi;
 - e. Motivasi dan Kemauan Bekerja;
 - f. Kemampuan Presentasi;
 - g. Kemampuan Mempengaruhi dan Persuasi;
 - h. Analisis dan Pemecahan Masalah Yang Mendalam;
 - i. Kepemimpinan; dan
 - j. Negosiasi.

Lampiran I – Contoh Surat Pernyataan Komitmen Melaksanakan Kegiatan Jabatan Fungsional Pranata Humas

**SURAT PERNYATAAN
KOMITMEN MELAKSANAKAN KEGIATAN
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP. :
Unit Kerja :
Instansi :
Pangkat/Gol.Ruang/T.M.T :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bermaksud mengajukan diri menjadi Pejabat Fungsional Pranata Humas melalui penyesuaian/*inpassing* dan saya siap bekerja sebagai JFPH secara penuh waktu di unit kerja saya sesuai dengan penugasan dari pimpinan atau unit kerja lain yang ditugaskan oleh unit kerja saya sesuai dengan peraturan kepegawaian berlaku.

Apabila saya tidak memenuhi pernyataan di atas, maka saya bersedia diberhentikan dari JFPH atau dengan sukarela akan mengajukan pengunduran diri dari JFPH.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani di atas materai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat..., tanggal.....

Mengetahui:

Yang membuat pernyataan,

Atasan langsung*,

Materai 6000

(.....)

(.....)

NIP.

NIP.

*min. Es. II/ JPT Pratama

**SURAT REKOMENDASI
PROSES PENYESUAIAN/INPASSING JFPH**

Setelah melalui proses seleksi administrasi dan uji kompetensi maka kami merekomendasikan:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang TMT :
Instansi/Unit Kerja :
Angka Kredit :

1. Untuk diproses *Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas dan melaksanakan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik di *
2. Untuk tidak diproses *Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas di dikarenakan alasan *)

Jakarta, tanggal.....

(yang membuat rekomendasi)

(nama)

NIP.

*sesuai dengan Surat Usulan

Lampiran III – Contoh Surat Usulan Peserta Uji Kompetensi

(KOP SURAT)

Tempat..., tanggal...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Surat Usulan Peserta Uji Kompetensi

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik
c.q Direktur Komunikasi Publik
Jalan Medan Merdeka Barat No. 9
Jakarta Pusat 10110

Setelah melalui proses verifikasi kesesuaian persyaratan penyesuaian/*inpassing* dan administratif, kami mengusulkan nama-nama di bawah ini:

No.	Nama	NIP	Pangkat / Gol. Ruang	Instansi Asal	Instansi Penempatan*
1.	Yudho, S.Si	197610162000041010	Penata Tingkat I / III/d	Direktorat Komunikasi Publik	Biro Humas
2.	Nuraini, M.Si	196908101991061002	Pembina Utama Muda/ IV/c	Direktorat Komunikasi Publik	Direktorat Komunikasi Publik
3.					
dst					

untuk diikutsertakan dalam uji kompetensi penyesuaian/*inpassing* ke dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas pada:

Hari, tanggal :
Pukul :
Lokasi :

Demikian surat usulan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama yang diberikan kami ucapkan terimakasih.

Tempat, tanggal.....

(jabatan)

(nama)

NIP.

*sesuai dengan Surat Usulan

**surat dapat disampaikan melalui fax 021-3459191 atau email pranatahumas@kominform.go.id atau meyl001@kominform.go.id

SURAT KETERANGAN
MELAKSANAKAN PELAYANAN INFORMASI DAN KEHUMASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang / TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

telah melaksanakan tugas di bidang pelayanan informasi dan kehumasan selama (...) * tahun.
Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal.....

(jabatan)

(nama)

NIP.

*minimal 2 tahun

Lampiran V – Contoh Surat Keputusan Penyesuaian/Inpassing Jabatan Fungsional Pranata Humas

KEPUTUSAN
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA*)
NOMOR :.....
TENTANG
PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN FUNGSIONAL PRANATA HUMAS
MENTERI/KEPALA LPNK/GUBERNUR/BUPATI/WALIKOTA, *)

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016, perlu untuk mengangkat Saudara dalam Jabatan Fungsional Pranata Humas;
b.**);
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2014;
5. Peraturan Bersama Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2016.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
PERTAMA : Terhitung mulai tanggal mengangkat Pegawai Negeri Sipil:
a. Nama :.....
b. NIP :.....
c. Pangkat/golongan ruang/TMT :.....
d. Unit kerja :.....
dalam jabatan dengan angka kredit sebesar (..... **)
- KEDUA : **)
- KETIGA : **)
- KEEMPAT : Apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Asli Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan diindahkan sebagaimana mestinya.

ditetapkan di
pada tanggal

NIP.

TEMBUSAN :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kantor Regional BKN yang bersangkutan; *)
2. Kepala BKD Provinsi/BKD Kabupaten/Kota atau Biro/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;*)
3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit;
4. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara/Kepala Biro/Bagian Keuangan Daerah yang bersangkutan;*)
5. Pejabat lain yang dianggap perlu.

*) coret yang tidak perlu

***) Diisi apabila ada penambahan dikum yang dianggap perlu